

GZO.111.2.2018

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zespołu do spraw Oświaty w Istebnej na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 ) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego Gminnego Zespołu do spraw Oświaty w Istebnej.

### I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół do spraw Oświaty w Istebnej  
43.470 Istebna 1000

### II. Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy - pełny wymiar czasu pracy

### III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
7. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a/ ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
  - b/ ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
  - c/ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d/ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### IV. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, jednostek samorządu terytorialnego;
- b) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustaw o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych oraz ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej;
- c) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych;
- d) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz umiejętności sporządzania sprawozdań okresowych i rocznych;

- e) umiejętność sporządzania analiz realizacji planów finansowych, statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- f) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości oraz programu płacowego.

#### **V. Zakres wykonywanych obowiązków:**

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminnego Zespołu do spraw Oświaty oraz jednostek obsługiwanych;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek obsługiwanych przez Gminny Zespół do spraw Oświaty;
- c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek obsługiwanych;
- e) nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzeniem dochodów budżetowych;
- f) przygotowanie danych oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej oraz sprawozdawczości finansowej jednostek obsługiwanych przez Gminny Zespół do spraw Oświaty;
- g) przygotowanie projektu planów finansowych jednostek obsługiwanych przez Gminny Zespół do spraw Oświaty;
- h) prowadzenie rejestru sprzedaży opodatkowanej, rejestru zakupów oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
- i) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, potrąceń z wynagrodzeń oraz terminowości ich przekazywania;
- j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych a w szczególności planu kont i zasad rachunkowości dla jednostek obsługiwanych;
- k) nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu oraz nadzór nad prawidłowością dokonywania potrąceń i kontroli zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- l) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- m) nadzorowanie prawidłowego przebiegu ewidencjonowania majątku trwałego, przestrzegania zasad inwentaryzacji majątku trwałego, kontrola rozliczania inwentaryzacji składników majątku jednostek obsługiwanych przez Gminny Zespół do spraw Oświaty;
- n) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- o) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- p) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierowników jednostek obsługiwanych należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy Istebna.

Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowych. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.

Wymiar czasu pracy - etat,

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od grudnia 2018r. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

## VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

## VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska i numeru naboru,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.)
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d) oświadczenia:
  - Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
  - O stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku.
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

## IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Dyrektor Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Istebnej, 43-470 Istebna 1000 tel. +48 33 855-65-00,
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Istebna, 43-470 Istebna 1000 jest Pan Wojciech Truchan, *kontakt: [IOD@istebna.eu](mailto:IOD@istebna.eu)*,
3. dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Istebnej, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
5. nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

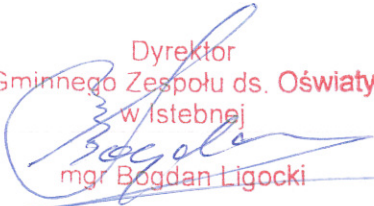
#### **X. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w Gminnym Zespole do spraw Oświaty w Istebnej, 43-470 Istebna 1000, biuro – pokój nr 216 w terminie do dnia **26.11. 2018 r. w godzinach od 7.30 – 15.00**. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 33- 855-62-00.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu do spraw Oświaty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.istebna.bip.info.pl](http://www.istebna.bip.info.pl)) oraz na tablicy informacyjnej UG Istebna.

Okres publikacji: 09.11.2018 r. do 26.11. 2018 r.

Dyrektor  
Gminnego Zespołu ds. Oświaty  
w Istebnej  
  
mgr Bogdan Ligocki